

25/09/2007 - 12h42

'Ética é fundamental para a carreira', diz secretária-executiva

Elizabeth Kataoka é funcionária do grupo Votorantim há 17 anos. Ela começou na carreira estagiando na Ford do Brasil.

FERNANDA BASSETTE



AMPLIAR

Arquivo Pessoal

Elizabeth é secretária-executiva há xx anos. (Foto: Arquivo Pessoal)

Saiba mais

Elizabeth Regina Kataoka, 43 anos, é secretária há 25 anos. Declaradamente apaixonada pela profissão, Elizabeth está há 17 anos como assistente-executiva no grupo Votorantim. Para ela, ser uma pessoa ética e discreta são requisitos fundamentais para se dar bem no mercado de trabalho. Leia abaixo a entrevista concedida para o **G1**.

G1 - Por que a senhora quis estudar secretariado? Onde e quando se formou?

Elizabeth Regina Kataoka - Escolhi a profissão por vocação. Me formei em "técnico em secretariado", em 1983, e "secretariado executivo bilíngüe", em 1993.

G1 - A senhora já atuava como secretária antes de fazer o curso superior?

Elizabeth - Sim, passei a cursar "secretariado executivo bilíngüe" após ter atuado alguns anos como secretária. Já havia iniciado a faculdade de letras, porém optei por uma formação mais direcionada e específica na área.

G1 - Como começou a sua carreira? A senhora chegou a estagiar?

Elizabeth - Iniciei minha carreira aos 18 anos estagiando na Ford do Brasil e na General Motors. Estes estágios foram muito importantes para mim, pois tive o privilégio de iniciar a profissão em duas grandes multinacionais. Em seguida, passei a atuar em outras

empresas como secretária junior, secretária gerência e secretária diretoria. Aos 26 anos, já cursando o curso superior em "secretariado executivo bilíngüe", ingressei na KSR Distribuidora (unidade de negócios da Votorantim Celulose e Papel), empresa que trabalho há 17 anos, hoje como assistente-executiva.

G1 - Como é o dia-a-dia de uma secretária executiva?

Elizabeth - As atividades são muito diversificadas. Somos multifuncionais. Temos que estar atentas a tudo, priorizar as tarefas do dia, coletar informações e estar sempre focada na solução de problemas e na busca de resultados, intermediando contatos e rotinas.

G1 - Como você lida com situações estereotipadas como a de que secretária só serve cafezinho?

Elizabeth - Hoje, servir café não faz parte das atribuições da profissão. As atividades são totalmente ligadas a assessoria dos executivos, focando os objetivos da empresa e facilitando as rotinas da área em que atua.

G1 - Qual a maior dificuldade da carreira? E a melhor parte da profissão?

Elizabeth - A maior dificuldade é entrar e atuar em uma empresa de grande porte. A melhor parte é poder ter conhecimento e conhecer várias áreas, e em empresas de diversos segmentos.

G1 - Qual a sua avaliação sobre o mercado de trabalho? Paga bem? Tem espaço para todo mundo?

Elizabeth - O mercado é concorrido. As chances são maiores para quem possui diferenciais, como curso superior na área, domínio de mais de um idioma, etc. A remuneração é bem melhor em empresas de grande porte, cargos bilíngües e de assessoria a executivos de primeiro escalão.

G1 - Qual o principal diferencial de uma secretária executiva para uma secretária sem formação superior?

Elizabeth - O curso superior em secretariado executivo, além de preparar a profissional para atuar na área, fornece o direito da habilitação na profissão. O curso oferece um conhecimento mais específico em áreas como direito, línguas, economia, matemática financeira, contabilidade, etiqueta empresarial, técnicas secretariais, gestão empresarial, entre outras disciplinas.

G1 - Quais características uma secretária tem que reunir para se dar bem na carreira?

Elizabeth - Ética é fundamental. Dentre as características principais posso citar: formação escolar adequada, domínio em microinformática, boa fluência verbal, conhecimento de dois ou mais idiomas, dinamismo, maturidade emocional, iniciativa, flexibilidade, organização, comprometimento com o trabalho, possuir capacidade de trabalhar sob pressão, saber administrar conflitos, facilidade no relacionamento interpessoal e em

trabalho em equipe, pró-atividade, apresentação pessoal impecável, ser discreta, educada, bem-humorada e paciente.

G1 - Que dica a senhora daria para quem quer fazer secretariado?

Elizabeth - Em primeiro lugar é preciso gostar da profissão. Procurar fazer os cursos formadores como o técnico, tecnólogo ou bacharel em secretariado, manter-se sempre atualizada com cursos extracurriculares, idiomas e estar sempre bem informada, através de leitura de jornais e revistas semanais.